

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<p>1. Fixer la date</p> <ol style="list-style-type: none"> Déterminer la date selon disponibilités (semaines 40-41, de préférence fin de semaine) Réserver une salle (signature du contrat par direction) 	Secrétariat	2 ans avant la cérémonie
<p>2. Constituer l'équipe de projet</p> <ol style="list-style-type: none"> Nommer l'équipe pédagogique de projet via le colloque pédagogique Indiquer le budget disponible 	Direction	10 mois avant la cérémonie
<p>3. Définir le concept de la cérémonie</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le fil rouge (thématique, concept) Établir le canevas du déroulement Identifier d'éventuelles prestations d'animation (dont photographies de la manifestation) Établir en pré-budget en fonction du concept arrêté Valider l'ensemble avec la direction 	Équipe pédagogique projet	6 mois avant la cérémonie
<p>4. Contacter les officiels</p> <ol style="list-style-type: none"> Solliciter le DEF et la DGEP Solliciter AORIS 	Direction	6 mois avant la cérémonie
<p>5. Finaliser le projet de cérémonie</p> <ol style="list-style-type: none"> Arrêter le concept définitif Arrêter le déroulement : <ol style="list-style-type: none"> Accueil (direction) Discours (officiels) Remise des prix Appel nominal & remise des diplômes Conclusion et invitation à l'apéritif Finaliser le programme et le concept de communication, notamment le carton d'invitation (save the date) Faire valider le concept par la Commission communication Présenter le concept au Colloque institutionnel 	Équipe pédagogique projet	5 mois avant la cérémonie
<p>6. Lancer le Save the date</p> <ol style="list-style-type: none"> Inviter les étudiant.e.s et leurs familles Inviter les institutions de formation 	Secrétariat	3 mois avant la cérémonie

<ol style="list-style-type: none"> 3. Inviter les collaborateurs.trices et les chargé.e.s de cours 4. Inviter le Conseil de fondation et les VIP 5. Publier le Save the date sur le site Internet et via les réseaux sociaux (via le stagiaire médiamaticien) 		
<p>7. Organiser l'intendance de la cérémonie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réserver le traiteur (y compris boissons et vaisselle) 2. Fleurs et décoration (à adapter selon le concept réalisé par l'équipe pédagogique projet) 	Secrétariat	3 mois avant la cérémonie
<p>8. Établir les diplômes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finaliser les parcours de formation (ensemble des attestations) 2. Commander le papier des diplômes (2 mois avant) 3. Imprimer les diplômes et les bulletins de validation finaux 4. Organiser le processus de signature (2 semaines avant) 5. Établir les pages Powerpoint des nominés 6. Mettre sous pli et selon l'ordre (alphabétique) établi 	Secrétariat des parcours de formation	2 mois avant la cérémonie
<p>9. Finaliser le concept</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmer la présence des partenaires à l'animation 2. Préparer les premières pages du PowerPoint selon le concept et intégrer les pages Powerpoint des nominés 3. Passer en revue le déroulé et s'assurer que tout est prêt 	Équipe pédagogique projet	2 semaines avant la cérémonie
<p>10. Préparer la communication autour de la cérémonie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer le matériel photographique (photo pour carte de Noël notamment) 2. Préparer les projets de message sur les réseaux sociaux (à valider par la direction) 	Médiamaticien	2 semaines avant la cérémonie
<p>11. Assurer la cérémonie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre en place la logistique sur place (tables avec diplômes, podium, décorations...) 2. Tester le matériel audio-visuel 3. Veiller à la coordination de l'apéritif 	Secrétariat & équipe pédagogique projet	Jour J de la cérémonie
<p>12. Assurer le suivi cérémonie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expédier en recommandé les diplômes non retirés 2. Publier la communication autour de l'événement 3. Remercier (officiels, équipe de l'esede) 	Secrétariat / Médiamaticien / Direction	De suite après la cérémonie
<p>13. Assurer le bilan de la cérémonie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réaliser le décompte financier final avec le Secrétariat des finances 	Équipe pédagogique projet & direction	Après la cérémonie

2. Faire le bilan et identifier les perspectives pour l'année suivante		
--	--	--